

**PROCEDURY
OBOWIĄZUJĄCE W SZKOLE
PODSTAWOWEJ NR 1
IM. KS. FRANCISZKA
BLACHNICKIEGO W JODŁOWEJ**

Jodłowa 2017 r.

SPIS TREŚCI

L.p.	Nazwa procedury	Nr str.
1.	Podstawy prawne	4
2.	Procedura kontaktów nauczycieli z rodzicami	6
3.	Procedura postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia poczucia bezpieczeństwa	7
4.	Procedura kontroli realizacji obowiązku szkolnego	8
5.	Procedura postępowania wobec osób obcych oraz rodziców/prawnych opiekunów wchodzących na teren szkoły	10
6.	Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej	11
7.	Procedura przyprowadzania dzieci do szkoły i odbioru ze szkoły	14
8.	Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów	17
9.	Procedura zwalniania uczniów	18
10.	Procedura dotycząca postępowania w przypadku ucieczki ucznia z lekcji (wagary)	21
11.	Procedura sprawowania opieki nad uczniem zwolnionym z zajęć wychowania fizycznego	22
12.	Procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia oraz nieprzewidywanego zdarzenia	23
13.	Procedura postępowania wobec rodziców będących pod wpływem alkoholu w szkole	26
14.	Procedura postępowania wobec agresywnych rodziców w stosunku do pracowników szkoły	27

L.p.	Nazwa procedury	Nr str.
15.	Procedura organizowania wycieczek i wyjść	28
16.	Procedura postępowania w przypadku przyłapania ucznia i udowodnienia uczniowi kradzieży na terenie szkoły	32
17.	Procedura postępowania w przypadku posiadania przez uczniów narzędzi, przedmiotów i substancji niebezpiecznych oraz substancji uzależniających	33
18.	Procedura postępowania wobec ucznia zaniedbanego środowiskowo i rodziców niewydolnych wychowawczo	34
19.	Procedura postępowania nauczycieli w wypadku uzyskania informacji o spożywaniu przez uczniów alkoholu lub paleniu papierosów (na terenie szkoły i poza nią)	35
20.	Procedura postępowania nauczycieli w wypadku, gdy uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków	36
21.	Procedura postępowania w wypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk	37
22.	Procedura postępowania w wypadku podejrzenia, że uczeń na terenie szkoły posiada substancję wyglądem przypominającą narkotyk	38
23.	Procedura postępowania w wypadku, gdy uczeń przyniesie do szkoły alkohol (papierosy)	39
24.	Procedura postępowania w przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia	40
25.	Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika	41

PODSTAWY PRAWNE:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
- Rozporządzenie ministra edukacji narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie przygotowania nauczycieli do prowadzenia zajęć edukacyjnych w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- Ustawie o postępowaniu w sprawach nieletnich z dnia 26 października 1982 r.
- Ustawia o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych z dnia 9 listopada 1995 r.
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii z dnia 29 lipca 2005 r.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

- Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe.
- Rozporządzenie MEN z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- Rozporządzenie MENiS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobów organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki
- Ustawa Prawo o ruchu drogowym z dnia 20 czerwca 1997 r.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 maja 1997 roku w sprawie określenia warunków bezpieczeństwa osób przebywających w górach, pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne.
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 im. ks. Franciszka Błachnickiego w Jodłowej.

PROCEDURA

KONTAKTÓW NAUCZYCIELI Z RODZICAMI

1. Kontakty rodziców z nauczycielami odbywają się według harmonogramu uzgodnionego z:
 - a) Radą Rodziców, dotyczy spotkań ogólnoszkolnych,
 - b) wychowawcami klas, dotyczy spotkań (zebrań, konsultacji indywidualnych uzgodnionych z rodzicami, wywiadówek, uroczystości klasowych).
2. Rodzice uczniów szkoły mają możliwość kontaktu dodatkowego z nauczycielem, w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.
3. Obecność rodziców na spotkaniach jest potwierdzona podpisem w dzienniku lekcyjnym.
4. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców na terenie szkoły są sale lekcyjne oraz gabinet Dyrektora i pedagoga szkolnego.
5. Konsultacje indywidualne z nauczycielami odbywają się w ustalonych terminach.
6. Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.
7. W żadnym przypadku nauczyciel, czy też wychowawca nie udzielają informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć (w tym również w trakcie dyżurów na korytarzach i placu szkolnym).
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo szkoła wzywa rodziców poza uzgodnionymi terminami.
9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów, propozycji zmian itp. rodzice/prawni opiekunowie kierują osobiście w następującej kolejności do:
 - a) wychowawcy klasy,
 - b) nauczyciela uczącego danego przedmiotu,
 - c) pedagoga szkolnego,
 - d) Dyrektora Szkoły,
 - e) Rady Pedagogicznej,
 - f) organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - g) organu prowadzącego szkołę.
10. Rodzice wspólnie z nauczycielami w trosce o poziom kontaktów i współpracy przestrzegają zasad przyjętej procedury.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W SYTUACJACH ZAGROŻENIA POCZUCIA BEZPIECZEŃSTWA

Nauczyciel bądź pracownik szkoły, który jest świadkiem agresywnego zachowania uczniów (bójka, pobicie) jest zobowiązany do:

1. Natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację, tzn.
 - rozdzielić uczniów i odizolować sprawcę od ofiary,
 - zgłosić fakt do wychowawcy klasy i dyrektora szkoły,
 - udzielić poszkodowanemu uczniowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga.
2. Wychowawca, pedagog szkolny lub dyrektor przeprowadza rozmowę o charakterze ostrzegawczym z uczniem bądź uczniami biorącymi udział w zdarzeniu agresywnym celem ustalenia przyczyn - konfrontacji zdarzenia.
3. Wychowawca lub dyrektor natychmiast powiadamia rodziców uczniów o zaistniałym zdarzeniu (zarówno sprawcy jak i ofiary zdarzenia). W sytuacji koniecznej rodzice zostają wezwani do szkoły.
4. Uczeń, który dopuścił się zachowania agresywnego otrzymuje karę zgodnie ze Statutem Szkoły.
5. Z rozmowy z uczniem i rodzicem wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły sporządza notatkę, którą podpisuje rodzic/prawny opiekun.
6. W przypadku poważnego naruszenia nietykalności osobistej Dyrektor szkoły zgłasza sprawę agresji fizycznej na policję celem wyciągnięcia konsekwencji prawnych wobec agresora.

PROCEDURA

KONTROLI REALIZACJI OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat i trwa do ukończenia 16 – go roku życia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia. Spełnia się go przez uczęszczanie do szkoły podstawowej i gimnazjum, publicznych albo niepublicznych (również do odpowiedniej szkoły za granicą).
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
 - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
 - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
 - d) informowania Dyrektora szkoły (w obwodzie, której dziecko mieszka) – w terminie do dnia 30 września każdego roku – w przypadku spełniania obowiązku szkolnego za granicą.
3. Obowiązek ten spoczywa na obojgu rodzicach chyba, że jedno z nich zostało pozbawione przez sąd władzy rodzicielskiej i odnosi się to także do opiekunów prawnych dziecka nie będących biologicznymi rodzicami.
4. Wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym o ich powinnościach w w/w sprawie i o konsekwencjach w przypadku ich niewypełniania.
5. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nieobecność dziecka w szkole winna być traktowana jako zdarzenie nadzwyczajne i usprawiedliwiane tylko z ważnych powodów.
8. Rodzic ma obowiązek poinformowania wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie o przyczynie nieobecności dziecka trwającej dłużej niż 7 dni. W przypadku braku takiej informacji wychowawca jest zobowiązany skontaktować się z rodzicem ucznia. Oprócz tego konieczne jest również usprawiedliwienie pisemne, po powrocie ucznia do szkoły. W sytuacji przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole (ponad 7 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców i wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z wychowawcą podejmuje odpowiednie działania.
9. Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych lub usprawiedliwienia nieobecności może dokonać wyłącznie rodzic lub opiekun prawny dziecka.
10. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani regularnie kontrolować frekwencję uczniów na swoich zajęciach lekcyjnych. W przypadku stwierdzenia 3 kolejnych nieobecności tylko na lekcjach z danego przedmiotu (kiedy uczeń jest obecny na pozostałych lekcjach w tym

- dniu), nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy klasy, który podejmuje odpowiednie działania.
11. Wszelkie n/w przejawy niesystematycznej realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko wymagają szybkiej interwencji wychowawcy:
 - a) Przedłużająca się nieobecność ucznia w szkole (ponad 7 dni), kiedy brak jest informacji od rodziców/opiekunów prawnych, a wychowawcy nie udało się z nimi nawiązać kontaktu osobistego ani telefonicznego;
 - b) Bardzo częste opuszczanie lekcji przez dziecko, z różnych przyczyn podawanych przez rodziców (wysoka absencja);
 - c) Opuszczanie lekcji przez dziecko z nieuzasadnionych przyczyn;
 - d) Uczęszczanie na zajęcia w tzw. „kratkę” – opuszczanie pojedynczych lekcji lub dni na przemian;
 - e) Nie przynoszenie usprawiedliwień od rodziców/opiekunów prawnych, przy utrudnionym z nimi kontakcie;
 - f) Całkowite zaprzestanie przez dziecko uczęszczania do szkoły lub nie pojawienie się w niej po długotrwałej przerwie w zajęciach dydaktyczni – wychowawczych (ferie, wakacje, itp.).
 12. W każdym z w/w sytuacji zadaniem wychowawcy klasy jest nawiązanie kontaktu osobistego lub telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, a następnie przeprowadzenie rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniem – rozeznanie przyczyny nieobecności i nie wypełniania zaleceń niniejszej procedury, przypomnienie o obowiązkach rodziców/opiekunów prawnych odnośnie realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko. Ustalenie form współpracy rodziców ze szkołą i metod pracy z dzieckiem. W przypadku braku poprawy sytuacji mimo działań wychowawcy lub niemożliwości nawiązania jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, należy zgłosić problem do pedagoga szkolnego, który we współpracy z Dyrektorem szkoły podejmie odpowiednie działania:
 - a) wezwanie pisemne do rodziców/opiekunów prawnych (listem poleconym);
 - b) prowadzenie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem, z udziałem wychowawcy klasy;
 - c) wysłania upomnienia Dyrektora szkoły w sprawie realizacji obowiązku szkolnego;
 - d) zgłoszenie sprawy do właściwego dzielnicowego (w celu przeprowadzenia przez niego rozmowy profilaktycznej z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi)
 13. Po wyczerpaniu wszystkich zabiegów pedagogicznych, w myśl art. 20 ustawy o systemie oświaty należy wszcząć postępowanie egzekucyjne w administracji, czym zajmuje się Dyrektor szkoły we współpracy z pedagogiem szkolnym. Po wykonaniu przez szkołę koniecznych czynności wynikających z ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (odpowiednie upomnienia, wystawienie tytułu wykonawczego, itd.) dalszy tok postępowania prowadzi Zespół Egzekucyjny Gminy Jodłowa, który może m. in. nałożyć na rodziców/opiekunów prawnych karę grzywny.
 14. Równocześnie Dyrektor szkoły może skierować pismo do Sądu Rejonowego w Dębicy – III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną i wydanie stosownych decyzji w związku z nie wypełnianiem obowiązków rodzicielskich.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA WOBEC OSÓB OBCYCH
ORAZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
WCHODZĄCYCH NA TEREN SZKOŁY

1. Każdy, kto nie jest aktualnie uczniem bądź pracownikiem szkoły, a wchodzi na jej teren jest osobą obcą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie nie mogą wchodzić na teren szkoły bez uzasadnionego ważnego powodu i są zobowiązani bezwzględnie respektować postanowienia Dyrekcji szkoły oraz stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły.
3. Miejscem oczekiwania na dziecko jest dla rodziców/prawnych opiekunów korytarz przy szatni szkoły.
4. Osoba wchodząca na teren szkoły nie może zakłócać toku pracy szkoły.
5. Osoba taka, zobowiązana jest zgłosić cel wizyty i przedstawić się poprzez podanie swojego imienia i nazwiska w sekretariacie szkoły lub dyżurującemu tam pracownikowi szkoły.
6. W przypadku, gdy jest to rodzic lub opiekun zgłaszający się po dziecko, które nie korzysta ze świetlicy, powinien on oczekiwać na zakończenie zajęć obok szatni szkoły.
7. W pozostałych przypadkach należy kierować osobę do właściwej komórki organizacyjnej szkoły – sekretariatu, pedagoga szkolnego, opiekuna świetlicy lub innych w celu załatwienia sprawy.
8. Rodzic/prawny opiekun może wejść do świetlicy szkolnej w celu odebrania dziecka oczekującego tam po zakończonych zajęciach.
9. Zabrania się rodzicom/prawnym opiekunom zaglądania/wchodzenia do sal lekcyjnych podczas trwania zajęć (ze względu na zakłócanie procesu edukacyjnego) oraz wchodzenia do stołówki szkolnej, czy przebywania w jej pobliżu. Nie zezwala się również na rozmowy z nauczycielem podczas trwania lekcji czy innych zajęć oraz w czasie przerw, gdy nauczyciel pełni dyżur na korytarzu.
10. Wyjątek stanowi zwolnienie dziecka przez rodziców u wychowawcy lub nauczyciela z trwających zajęć (w uzasadnionym przypadku).
11. W przypadku, gdy osoba obca wzbudza poczucie zagrożenia lub stwarza realne zagrożenie dla osób przebywających w szkole, należy podjąć próbę wyprowadzenia jej z terenu szkoły. Przy odmowie wyjścia pracownik pełniący dyżur przy wejściu do szkoły zawiadamia natychmiast Dyrektora szkoły. Dyrektor w przypadku odmowy dobrowolnego opuszczenia szkoły może wezwać policję.

PROCEDURA

PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Postanowienia ogólne.

Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania ze świetlicy szkolnej. Określa zakres odpowiedzialności rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanym dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

Przyprowadzanie dzieci:

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Świetlica przyjmuje dzieci od godziny 7:00. Za bezpieczeństwo dzieci przyprowadzonych do szkoły przed godz. 7:00 odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
3. Przed zajęciami lekcyjnymi dzieci poniżej 7 roku życia są przyprowadzane przez rodziców/opiekunów osobiście i powierzane pod opiekę nauczyciela świetlicy.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed i po lekcjach.
6. Wychowawca świetlicy nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności w świetlicy.
7. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
8. Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza nauczycielowi swoją obecność.
9. Wychowawca świetlicy ma obowiązek sprawdzania obecności uczniów zapisanych do świetlicy szkolnej.
10. Nauczyciele, którzy mają ostatnią lekcję w oddziałach przedszkolnych, oraz w klasach 0 odprowadzają na świetlicę uczniów korzystających ze świetlicy.
11. Do zabierania i odprowadzenia uczniów do świetlicy są zobowiązani również nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe i koła zainteresowań.
Za opiekę nad uczniami w trakcie tych zajęć odpowiada dany nauczyciel.

Odbieranie dzieci:

1. Odbiór dzieci poniżej 7 r. życia ze świetlicy jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze świetlicy przez upoważnione osoby.

3. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione, zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
5. Dziecko wychodzące samodzielnie ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
6. Wymaga się pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a. samodzielnego wyjścia dziecka do domu.
 - b. odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/opiekun prawny.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca świetlicy może po uprzednim kontakcie (telefonicznym) z rodzicem/opiekunem prawnym wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica/opiekuna. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod nim czytelnie, oraz powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości.
8. W sytuacji kiedy rodzice zadeklarowali, iż dziecko będzie odbierane przez starsze rodzeństwo, które nie ukończyło jeszcze 13 lat, należy uznać, że decyzja rodziców jest realizacją ich władzy rodzicielskiej. Jednakże należy wówczas poinformować rodziców o regulacjach prawnych w tym zakresie, oraz o tym, że pełna odpowiedzialność będzie obciążała wyłącznie rodziców. Upoważnione przez rodziców starsze dziecko powinno zapewnić mu bezpieczeństwo. Rodzice którzy, zadeklarowali by dziecko było odbierane ze świetlicy przez starsze rodzeństwo, powinni złożyć oświadczenie, że wyrażają na to zgodę i ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
9. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione, po odebraniu dziecka ze świetlicy przejmują nad nim odpowiedzialność nawet jeśli przebywa na terenie szkoły.
10. Uczniowie korzystający z dowozów, wychodzą ze świetlicy na 10 minut przed ustalonym odjazdem autobusu, a następnie z pracownikiem szkoły udają na autobus.
11. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.
12. Dziecko przebywające na świetlicy należy odebrać do godziny 15.00. Rodzice/opiekunowie prawni, osoby upoważnione zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
13. Prośby dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.

Sytuacje szczególne:

1. W przypadku nie odebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, nauczyciel, który z nim pozostał nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 30 minut. Gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w karcie świetlicowej nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka. Wskazana osoba musi przy odbiorze posiadać koniecznie dowód tożsamości, oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się

- pod nim czytelnie. Nauczyciel jest zobowiązany do wylegitymowania takiej osoby, spisując wszystkie dane z tego dokumentu.
2. W sytuacji, gdy wychowawca do godziny 15.30 nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami lub osobami upoważnionymi w karcie do odbioru dziecka, informuje Dyrektora Szkoły o zaistniałej sytuacji. W takiej sytuacji szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji.
 3. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia rodzicowi/ prawnemu opiekunowi.
 4. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/prawnych opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.
 5. Nauczyciel ma obowiązek odmowy wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę oraz informuje o zdarzeniu Dyrektora szkoły.
 6. Nauczyciel ma obowiązek zadbać, aby dziecko zostało odizolowane od rodzica/opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
 7. W przypadku, gdy rodzic/opiekun zaprzecza, że jest w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka psychoaktywnego nauczyciel może prosić o pomoc policję w celu stwierdzenia w/w faktu.
 8. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, wychowawca może powiadomić policję, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jodłowej, Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego w Dębicy.

Zapisy końcowe.

Pozostałe procedury funkcjonowania świetlicy szkolnej znajdują się w Regulaminie świetlicy szkolnej.

PROCEDURA

PRZYPROWADZANIA DZIECI DO SZKOŁY I ODBIORU ZE SZKOŁY

Przyprowadzanie dzieci do szkoły:

1. Rodzice/prawni opiekunowie przyprowadzają dzieci do szkoły w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły).
2. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela lub wychowawcy świetlicy oraz od chwili odebrania z grupy lub z klasy.
3. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 7⁰⁰ do godziny 15⁰⁰, w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
4. Dzieci z kl. I przez pierwsze dwa tygodnie przyprowadzane są przez nauczyciela do sali lekcyjnej z szatni i ze świetlicy. Po tym czasie dzieci samodzielnie przychodzą na zajęcia.
5. Uczniowie kl. II i III samodzielnie przychodzą do sali lekcyjnej zgodnie z planem zajęć.

Odbiór dzieci ze szkoły:

1. Na początku roku szkolnego wychowawca zobowiązany jest zebrać od rodziców/prawnych opiekunów pisemną deklarację o zapewnieniu bezpieczeństwa dziecku w drodze do i ze szkoły.
2. Po zajęciach nauczyciel kl. I odprowadza dzieci do świetlicy, pozostali uczniowie odbierani są przez rodziców lub osoby upoważnione bezpośrednio z szatni. Uczniowie kl. II i III samodzielnie schodzą do świetlicy lub szatni, gdzie oczekują na nich upoważnione osoby, albo zgodnie z oświadczeniem rodziców/ prawnych opiekunów idą samodzielnie do domu (po ukończeniu 7 roku życia).
3. Osoba odbierająca dziecko ze szkoły nie może być w stanie nietrzeźwym ani pod wpływem środków odurzających.
4. W przypadku stwierdzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, należy:
 - nakazać osobie nietrzeźwej opuścić teren szkoły,
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka,
 - jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, a nietrzeźwy odmawia opuszczenia szkoły i żąda wydania dziecka, należy zawiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły lub osobę pełniącą dyżur, aby podjęła decyzję czy należy wezwać policję. Nauczyciel zobowiązany jest do sporządzenia notatki dotyczącej zaistniałego zdarzenia.
5. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców ze szkoły należy:
 - niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka,
 - po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości kontaktu z rodzicami zawiadomić policję.

Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.

6. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić ucznia do domu.
7. Gdy rodzic/opiekun lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie pisemnego oświadczenia.
8. Uczeń może także zostać pisemnie zwolniony przez rodzica (prawnego opiekuna) z zajęć lekcyjnych. Bierze on wtedy odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu lub innego wskazanego miejsca (np. do lekarza). Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest w pisemnym oświadczeniu podać datę i godzinę zwolnienia.
9. W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności, pielęgniarka (kiedy jej nie ma wychowawca), informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
10. Wychowawca gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego.
11. Wychowawca wpisuje nazwiska dzieci, posiadających pozwolenie na samodzielny powrót ze szkoły (po ukończeniu 7- go roku życia zgodnie z art. 43 Prawa o Ruchu Drogowym), w rubryce „Notatki”.
12. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów klas I–III (dzieci od 7 roku życia), którzy wyrazili zgodę na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi w formie pisemnej stosownego oświadczenia.
13. Sporadyczny, samodzielny powrót dziecka ze szkoły udokumentowany jest stosownym oświadczeniem, który mają obowiązek złożyć rodzice (prawni opiekunowie). Wychowawca informuje o tym innych nauczycieli, prowadzących ostatnią lekcję w klasie.
14. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 10- go roku życia). W takiej sytuacji nauczyciel powinien uzyskać od rodziców wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie.
15. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

Odbiór dziecka przez dziecko:

15. Jeżeli chodzi o upoważnienie rodzeństwa, to należy dokonać w tym miejscu dodatkowego rozróżnienia. Trzeba bowiem zauważyć, że nie w każdym przypadku takie upoważnienie będzie skuteczne.
Zgodnie bowiem z treścią art. 12 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) – dalej k.c., osoby, które nie ukończyły jeszcze 13 lat nie mają zdolności do czynności prawnych a więc nie mają prawa do dokonywania czynności prawnych. W omawianym przypadku będzie to oznaczało brak zdolności bycia podmiotem upoważnienia do odbioru dziecka ze szkoły i faktycznej realizacji tego upoważnienia. W związku z tym do upoważnienia osoby o ograniczonej w zdolności do

czynności prawnych (a więc osoby, która ukończyła lat 13) wymagana jest zgoda jej przedstawiciela ustawowego – na podstawie odpowiedniego stosowania art. 17 k.c. Z kolei upoważnienie dziecka, które jeszcze nie ukończyło lat 13 będzie prawnie nieskuteczne, gdyż czynności prawne takich osób są z mocy prawa nieważne (art. 14 § 1 k.c.).

16. Oczywiście mogą wystąpić sytuacje, kiedy rodzice będą domagać się ażeby dziecko młodsze mogło być odbierane przez rodzeństwo, które nie ukończyło jeszcze 13 lat. Wówczas należy uznać, że decyzja rodziców jest realizacją ich władzy rodzicielskiej. Jednakże należy wówczas poinformować rodziców o regulacjach prawnych w tym zakresie, oraz o tym, że pełna odpowiedzialność związana z ewentualnym wypadkiem będzie obciążała wyłącznie rodziców. W związku z tym Dyrektor szkoły powinien uzyskać od rodziców szkoły wyraźne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie.
17. Należy zauważyć, że na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.) dziecko w wieku do 7 lat, poza strefą zamieszkania, może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Na drodze publicznej dzieckiem w wieku do 7 lat może zatem zaopiekować się także dziecko, które ukończyło 10 lat i mogą razem przebyć drogę ze szkoły do domu. Trzeba jednak stwierdzić, że z przepisów dotyczących regulacji ruchu drogowego nie wynikają jeszcze zasady dotyczące prawa do odbioru dzieci ze szkoły lub placówki oświatowej. Rodzice dziecka powinni respektować obowiązujące zasady odbierania dzieci uczęszczających do szkoły, określone w statucie szkoły.

PROCEDURA

USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW

1. Wszystkie nieobecności uczniów rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwiają pisemnie w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
2. Usprawiedliwienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.
3. Dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
4. Wychowawca ma prawo nie usprawiedliwić nieobecności ucznia w terminie późniejszym niż 7 dni, jeśli usprawiedliwienie wpłynie w terminie późniejszym lub gdy nie wpłynie w ogóle.
5. Wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
6. O przyjęciu i zaakceptowaniu usprawiedliwienia decyduje wychowawca klasy.
7. W przypadku wątpliwości, co do autentyczności zwolnienia/usprawiedliwienia wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dane zwolnienie/ usprawiedliwienie jest autentyczne. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może wezwać rodziców do szkoły lub skontaktować się z placówką służby zdrowia.
8. Godziny, które nie zostały usprawiedliwione w wyznaczonym czasie, zostają uznane za nieusprawiedliwione (bez możliwości zmiany statusu).

PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIÓW

Zwalnianie ucznia przewidziane z mocy prawa na podstawie przepisów:

Zwolnienia ucznia na podstawie odpowiednich przepisów może dokonać Dyrektor szkoły z przedmiotów:

1. z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na prośbę rodziców/prawnych opiekunów przy jednoczesnym okazaniu opinii lekarza;
2. z nauki drugiego języka obcego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów przy jednoczesnym okazaniu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę rodziców:

1. Ucznia można zwolnić z zajęć szkolnych tylko na pisemną prośbę rodziców.
2. Zwolnienie musi określać powód i czas nieobecności dziecka potwierdzone podpisem rodzica /prawnego opiekuna i opatrzone datą.
3. Prośbę o zwolnienie uczeń powinien przekazać wychowawcy klasy, który ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym znakiem + .
4. W przypadku nieobecności wychowawcy, ucznia może zwolnić Dyrektor szkoły lub jego zastępca, z zachowaniem powyższych procedur.
5. Wychowawca może odmówić zwolnienia jeżeli:
 - uzna, że uczeń sam napisał prośbę i sfalszował podpis – jest on niezgodny ze wzorem podpisu rodzica złożonego na początku roku szkolnego w dzienniku lekcyjnym;
 - jeżeli w tym dniu zaplanowane są prace pisemne.W dniu zapowiedzianych prac pisemnych uczeń może być zwolniony jedynie z ważnych powodów (wizyta u lekarza, pogrzeb, sprawy urzędowe).
6. Rodzice mogą osobiście zwolnić ucznia z zajęć szkolnych u wychowawcy lub u Dyrektora szkoły, potwierdzając to podpisem w dzienniku lekcyjnym lub pozostawiając pisemną prośbę o zwolnienie.
7. Zwalnianie ucznia z zajęć pozalekcyjnych odbywa się na takich samych zasadach jak z zajęć lekcyjnych.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć szkolnych na prośbę ucznia z powodu złego samopoczucia:

1. Każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia pomocy.
2. Zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia połączone powinno być z:
 - zapewnieniem uczniowi pierwszej pomocy medycznej,
 - powiadomieniem Dyrektora szkoły o zdarzeniu,
 - powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nim wszystkich działań.

3. W przypadku braku telefonu lub nieobecności rodziców/opiekunów, jeżeli stan zdrowia to uzasadnia, wzywa się pogotowie ratunkowe.
4. W przypadku braku kontaktu telefonicznego lub nieobecności rodziców/opiekunów, jeżeli stan zdrowia nie wymaga interwencji pogotowia, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, wychowawcy, pedagoga szkolnego lub innego pracownika szkoły wskazanego przez Dyrektora.
5. Uczeń chory nie jest zwalniany ze szkoły, jeżeli nie zgłosi się po niego rodzic lub inna osoba upoważniona i pozostaje w tym czasie pod opieką osoby dorosłej wskazanej przez Dyrektora.

Zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych na prośbę nauczyciela (opiekuna), Dyrektora szkoły:

1. Nauczyciel, za zgodą Dyrektora szkoły, może zwolnić z lekcji ucznia z przyczyn wynikających z działalności szkoły. Zwalniając ucznia z lekcji jest automatycznie jego opiekunem.
2. Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach z przyczyn wynikających z działalności szkoły nie wpisuje mu się nieobecności a rodzice/ prawni opiekunowie nie są zobowiązani do usprawiedliwienia takiej nieobecności. Do przyczyn takiej nieobecności przyjmuje się:
 - a) udział w uroczystościach, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, itp. na terenie i poza terenem szkoły;
 - b) wykonywanie prac na rzecz szkoły lub środowiska;
 - c) udział w wycieczkach szkolnych, biwakach, wymianie młodzieży, itp.
3. Nauczyciel (opiekun) ma obowiązek wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim listy uczniów zwalnianych, podać powód i czas zwolnienia. Obowiązkiem nauczyciela, który zwalnia ucznia z lekcji, jest umieszczenie w dzienniku lekcyjnym danej klasy listy osób zwalnianych. Takie nieobecności na lekcji nie są powodem, dla którego uczeń nie może pretendować do nagrody za wzorową frekwencję.

Zwalnianie grupy uczniów z pierwszych lub ostatnich zajęć lekcyjnych:

1. Zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich lekcji dokonuje Dyrektor lub Wicedyrektor szkoły.
2. Informacja o odwołanych zajęciach zostaje podana do wiadomości co najmniej na dzień przed planowanym odwołaniem zajęć.
3. Informacja o skróceniu lub odwołaniu zajęć zostaje przekazana wszystkim zainteresowanym w następującej formie:
 - a. ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich – dla nauczycieli;
 - b. ogłoszenie na stronie internetowej szkoły – dla uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów;
 - c. informacja poprzez radiowęzeł – dla uczniów, rodziców/prawnych opiekunów, nauczycieli.
18. Jeżeli Dyrektor szkoły nie mógł powiadomić uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o odwołanych zajęciach w wyznaczonym terminie, z przyczyn niezależnych od niego (np. nagła choroba nauczyciela) dokonuje tego zaraz po otrzymaniu informacji

- o nieobecności nauczyciela w danym dniu, a uczniom zapewnia opiekę nauczyciela świetlicy, pedagoga, nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo.
19. W razie odwołania lekcji zaplanowanych w tygodniowym planie lekcji wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym: „Zajęcia zredukowane” i podaje powód np. nauczyciel na L-4, nauczyciel na szkoleniu oraz podpisuje się.

Sposoby zapisów zwolnień i nieobecności w dzienniku lekcyjnym:

I (pionowa kreska) – uczeń nieobecny,

+ (**znak plus**) – obecność usprawiedliwiona na podstawie zwolnienia,

K – uczeń reprezentuje szkołę, biorąc udział w konkursach, występach artystycznych,

S – uczeń spóźniony,

Sz – uczeń uczestniczący w szkoleniu,

W – uczeń uczestniczy w wycieczce, a jego nazwisko umieszczono w karcie wycieczki,

Z – uczeń biorący udział w zawodach,

Dopuszcza się także słowny zapis przyczyny nieobecności ucznia np.: wycieczka, zawody, konkurs, próba, zwolniony/a.

PROCEDURA
DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
UCIECZKI UCZNIA Z LEKCJI (WAGARY)

1. Sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela na początku każdej lekcji.
2. Odnotowanie w dzienniku każdorazowej nieobecności ucznia na prowadzonych zajęciach.
3. Zgłoszenie przypadku ucieczki ucznia z określonych zajęć dydaktycznych wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy poinformowanie Dyrekcji szkoły.
4. Niezwłoczne powiadomienie przez wychowawcę klasy lub nauczyciela rodziców lub opiekunów prawnych o ucieczce ucznia z lekcji.
5. Przeprowadzenie rozmowy z uczniem celem ustalenia przyczyny ucieczki.
6. Przeprowadzenie rozmowy uczeń – rodzic – wychowawca - pedagog i ustalenie warunków umowy w celu zlikwidowania problemu.
7. Ustalenie form i sposobów wyrównania zaległości w nauce.
8. Zastosowanie wobec ucznia kary regulaminowej – obniżenie oceny z zachowania.
9. Zobowiązanie rodziców lub opiekunów prawnych do kontroli frekwencji swojego dziecka na zajęciach szkolnych, systematyczne kontaktowanie się z wychowawcą klasy.

PROCEDURA
SPRAWOWANIA OPIEKI NAD UCZNIEM ZWOLNIONYM
Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z lekcji wychowania fizycznego na podstawie podania złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna i w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na czas określony w tym zaświadczeniu:
 - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - b) z realizacji zajęć wychowania fizycznego – na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku zajęć wychowania fizycznego uczeń zwolniony znajduje się pod opieką, w czasie trwania lekcji, nauczyciela tegoż przedmiotu, jeżeli grupa opuszcza teren szkoły, wtedy uczeń zostaje pod opieką innego nauczyciela lub na świetlicy, bibliotece.
3. Jeżeli zajęcia z wychowania fizycznego, są umieszczone w planie lekcji na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może być nieobecny lub zwolniony wcześniej do domu na podstawie złożonej przez rodziców pisemnej deklaracji o nieuczęszczaniu na powyższe zajęcia (w deklaracji powinna być również informacja, że w tym czasie rodzice biorą odpowiedzialność za swoje dziecko).

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA PO ZAISTNIENIU WYPADKU UCZNI ORAZ NIEPRZEWIDYWANEGO ZDARZENIA

1. Pracownik szkoły, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy,
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów,
 - c) niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. W każdym wypadku nauczyciel, pod opieką którego przebywał uczeń w chwili wypadku, powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodzica/opiekuna prawnego ucznia o wypadku.
3. Przy lekkich przypadkach (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel lub Dyrektor powiadamiając rodzica o zdarzeniu ustala z nim:
 - a) potrzebę wezwania pogotowia,
 - b) potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica/opiekuna prawnego,
 - c) godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku zajęć.
4. W każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy) nauczyciel, pedagog, psycholog, sekretarz szkoły lub Dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym wypadku Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący i współpracującego ze szkołą pracownika służby BHP.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, Dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
9. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy/kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
10. Dyrektor Szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

- a) w skład zespołu wchodzi współpracujący ze Szkołą pracownik służby, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracownik Szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- b) jeżeli w składzie zespołu nie może uczestniczyć pracownik służby bhp, w skład zespołu wchodzi Dyrektor szkoły oraz pracownik szkoły przeszkolony w zakresie bhp,
- c) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty,
- d) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu –przewodniczącego zespołu spośród pracowników szkoły wyznacza Dyrektor,
- e) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową;- przesłuchuje poszkodowanego ucznia (w obecności rodzica lub wychowawcy/pedagoga/psychologa szkolnego) sporządza protokół przesłuchania- przesłuchuje świadków wypadku i sporządza protokoły przesłuchania; jeżeli świadkami są uczniowie –przesłuchanie odbywa się w obecności wychowawcy lub pedagoga/psychologa szkolnego, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności ucznia –świadka i jego rodziców - sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku (dotyczy sytuacji określonej w pkt 8) -uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela, pod opieką którego uczeń przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek - uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku - sporządza protokół powypadkowy – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor szkoły,
- f) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu; członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
- g) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
- h) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole:
 - protokół doręcza się rodzicom (opiekunom prawnym) poszkodowanego ucznia, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
 - organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek,
 - jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w szkole,
 - w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu(są o tym informowani przy odbieraniu protokołu),
 - zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
 - zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności: niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebrany materiał dowodowy,
 - zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę,
 - po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może:

- zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych,
 - powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego
11. Dyrektor Szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
 12. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

PROCEDURA
POSTĘPOWANIA WOBEC RODZICÓW
BĘDĄCYCH POD WPLYWEM ALKOHOLU W SZKOLE

Na terenie szkoły nie może przebywać rodzic będący pod wpływem alkoholu.

Każdy pracownik szkoły ma obowiązek interweniowania w sytuacji, gdy na teren szkoły wejdzie rodzic/opiekun prawny znajdujący się pod wpływem alkoholu.

W takiej sytuacji pracownik szkoły powinien:

1. Grzecznie, ale stanowczo poprosić o opuszczenie terenu szkoły wraz z uzasadnieniem.
2. W przypadku napotkania oporu zawiadomić Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły wzywa policję.

Nie dopuszcza się przekazania dziecka pod opiekę osobie będącej pod wpływem alkoholu.

W takiej sytuacji:

1. Nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia lub otrzymał informację o tym, że po dziecko przyszedł pijany rodzic/opiekun prawny, bezzwłocznie telefonicznie powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub Dyrekcję.
2. Dyrektor szkoły wydaje takie dyspozycje, które natychmiast pozwolą udzielić dziecku wsparcia i odizolować je od pijanego rodzica/opiekuna prawnego.
3. Szkoła nawiązuje kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub na podstawie wcześniejszej zgody przekazuje dziecko osobom upoważnionym (wskazanym na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów).
4. Jeżeli nie ma możliwości przekazania dziecka drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu lub nie są upoważnieni inni dorośli do odbioru osoby nieletniej, Dyrektor szkoły (osoba wyznaczona) powiadamia policję.
5. Jeżeli sytuacja nie miała miejsca jednorazowo lub dziecko zostało umieszczone placówce interwencyjnej, Dyrektor szkoły ma obowiązek o zdarzeniach zawiadomić pisemnie GOPS, sąd rejonowy, wydział rodzinny i nieletnich.
6. Dyrektor szkoły, bez względu na rodzaj i zakres podjętych działań interwencyjnych sporządza notatkę służbową.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA WOBEC AGRESYWNYCH RODZICÓW W STOSUNKU DO PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Odizolowanie rodzica/opiekuna prawnego od innych uczniów w szkole.
2. Rozładowanie emocjonalnego napięcia – podjęcie próby konstruktywnej rozmowy.
3. W przypadku braku wygaszania agresji rodzica/opiekuna prawnego poinformowanie Dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji oraz zaproponowanie rodzicowi/opiekunowi prawnemu opuszczenia budynku szkoły i ponownego powrotu do problemu/rozmowy w innym terminie/czasie.
4. W sytuacji eskalacji agresji rodzica/opiekuna prawnego poinformowanie go o możliwości wezwania policji i grożącej mu odpowiedzialności prawnej.
5. Dalsza postawa agresywna ze strony rodzica/opiekuna prawnego skutkuje natychmiastowym wezwaniem policji.

PROCEDURA

ORGANIZOWANIA WYCIECZEK I WYJŚĆ

Wiadomości ogólne.

1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych. Działalność ta obejmuje następujące formy:
 - a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
 - b) wycieczki turystyczno – krajoznawcze, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
 - c) imprezy krajoznawczo-turystyczne, takie jak: biwaki, konkursy, turnieje,
 - d) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrownie, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych, w tym posługiwania się specjalistycznym sprzętem,
 - e) imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: zielone szkoły, szkoły zimowe.
2. Organizowanie przez szkoły krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,
 - b) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - c) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - d) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,
 - e) podnoszenie sprawności fizycznej,
 - f) upowszechnianie form aktywnego wypoczynku,
 - g) przeciwdziałanie patologii społecznej,
 - h) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.

Zasady organizacji wycieczki/imprezy.

1. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach, z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, i imprezach wymaga zgody ich przedstawicieli ustawowych.
3. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników oraz imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki (imprezy), którą zatwierdza Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Karta powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera

ze sobą kierownik wycieczki, a po powrocie z wycieczki – znajduje się w dokumentacji wychowawcy klasy.

4. Złożenie prawidłowo wypełnionej karty wycieczki do Dyrektora powinno nastąpić w terminie minimum dwóch dni przed planowanym wyjściem.
5. Wycieczka lub impreza powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy wycieczki, harmonogramu wycieczki, regulaminu wycieczki,
6. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki w jakich będą się one odbywać.
7. Dyrektor każdorazowo przy zatwierdzaniu karty wycieczki określa ilość opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki.

Zasady organizacji wyjścia

1. Wyjściem nazywamy opuszczenie budynku szkoły w celu innym niż wycieczka.
2. Wyjścia mogą być organizowane w celu uczestnictwa w:
 - a) zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych,
 - b) zajęciach sportowych,
 - c) wykładach i zajęciach warsztatowych (np. w domu kultury, muzeum, itp.),
 - d) konkursach przedmiotowych,
 - e) zawodach sportowych,
 - f) wyjściu do kina, teatru, muzeum,
 - g) rekolekcjach.
3. Udział uczniów w wyjściach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nie wymaga zgody rodziców (prawnych opiekunów).
4. Zgodę na zorganizowanie wyjścia wyraża Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
5. Opiekunem wyjścia jest nauczyciel.
6. Dyrektor każdorazowo określa liczbę opiekunów potrzebnych do zapewnienia właściwej opieki uwzględniając niepełnosprawność osób powierzonych opiece, a także specyfikę zajęć.
7. Do zadań opiekuna wyjścia należy:
 - a) dokonać wpisu do zeszytu wyjść znajdującego się w sekretariacie szkoły;
 - b) sprawowanie opieki nad uczestnikami,;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
8. Uczniowie są zobowiązani do odpowiedniego zachowania w czasie wyjścia poza szkołę.

Zadania i obowiązki organizatora wycieczki /imprezy.

1. Organizatorem wycieczki /imprezy może być biuro podróży lub nauczyciel będący pracownikiem szkoły.
2. Organizator wycieczki /imprezy zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
3. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. W razie wypadków uczestników wycieczki /imprezy stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

Zadania i obowiązki kierownika wycieczki /imprezy.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
2. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być osoba pełnoletnia, która:
 - a) ukończyła kurs kierowników wycieczek szkolnych,
 - b) jest instruktorem harcerskim,
 - c) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
3. Kierownik wycieczki lub imprezy w szczególności:
 - a) opracowuje program i harmonogram wycieczki lub imprezy;
 - b) opracowuje regulamin i zapoznaje z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki lub imprezy oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - d) zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - e) określa zadania opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki lub imprezy;
 - f) nadzoruje zaopatrzenie uczestników w sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) organizuje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników;
 - h) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki lub imprezy;
 - j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki lub imprezy po jej zakończeniu.
4. Kierownik wycieczki szkolnej /imprezy zobowiązany jest powiadomić Dyrektora szkoły o zamiarze jej organizowania oraz przygotowania stosownej dokumentacji.
5. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie są osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki. Opieka ma charakter ciągły.
6. Kierownik wycieczki obowiązany jest sprawdzić stan liczbowy i osobowy jej uczestników przed wyjazdem oraz podczas wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

7. Kierownik po skończonej wycieczce / imprezie zobowiązany jest do rozliczenia finansowego wycieczki przed rodzicami uczniów biorących w niej udział.
8. Jeżeli przewidywany termin, czas trwania, skład zespołu opiekunów lub inne uwarunkowania mogą spowodować zmiany w zakresie realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły kierownik wycieczki / imprezy jest zobowiązany do:
 - a) wstępnego ich uzgodnienia z Dyrektorem szkoły lub jego zastępcą,
 - b) w przypadku wycieczki / imprezy w wymiarze jednego dnia – przygotować i przedłożyć do akceptacji kartę wycieczki / imprezy wraz z listą uczestników najpóźniej dwa dni przed terminem wyjazdu,
 - c) wycieczki / imprezy dwu-czterodniowe wraz z ich szczegółowym harmonogramem / programem powinny być uzgodnione i zatwierdzone minimum dwa tygodnie przed ich rozpoczęciem,
 - d) w przypadku „zielonej” lub „białej szkoły” zamierzony do realizacji harmonogram na poszczególne dni zajęć oraz program „zielonej szkoły” dotyczący części edukacyjne kierownik opracowuje i składa do Dyrektora minimum miesiąc przed terminem.

Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki / imprezy.

1. Opiekunem wycieczki lub imprezy może być nauczyciel albo pracownik pedagogiczny szkoły
2. Opiekun w szczególności:
 - a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
 - b) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
 - c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
 - d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom,
 - e) wykonuje inne zadania zlecane przez kierownika.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRZYŁAPANIA UCZNIA I UDOWODNIENIA UCZNIOWI KRADZIEŻY NA TERENIE SZKOŁY

1. Powiadomienie wychowawcy i pedagoga szkolnego.
2. Powiadomienie Dyrektora szkoły.
3. Przekazanie informacji o okolicznościach czynu, wskazanie świadków zdarzenia.
4. Zabezpieczenie dowodów przestępstwa.
5. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych dziecka i wezwanie ich do szkoły.
6. Przeprowadzenie stosownej rozmowy z dzieckiem w obecności rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcy, pedagoga szkolnego i Dyrektora szkoły.
7. Zadośćuczynienie pokrzywdzonemu (zwrot przedmiotów, przeprosiny).
8. Zastosowanie wobec ucznia kary zgodnie z systemem kar określonych w Statucie Szkoły.
9. Sporządzenie notatki służbowej z zaistniałego zdarzenia (Dyrektor wraz z nauczycielem stwierdzającym fakt kradzieży).

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU POSIADANIA PRZEZ UCZNIÓW NARZĘDZI, PRZEDMIOTÓW I SUBSTANCJI NIEBEZPIECZNYCH ORAZ SUBSTANCJI UZALEŻNIAJĄCYCH

1. Za przedmioty niebezpieczne uważa się: scyzoryki i noże, duże metalowe sygnety, łańcuchy, szpikulce, kije, lasery, gaz, straszaki broni, pałki gumowe lub plastikowe oraz inne niebezpieczne przedmioty, substancje chemiczne łatwopalne, wybuchowe i żrące, narkotyki, alkohol, nikotynę, leki psychotropowe, tzw. „dopalacze”.
2. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły, który jest świadkiem posiadania przez ucznia niedozwolonego narzędzia lub substancji, nakłania go do oddania niebezpiecznego przedmiotu i podejmuje działanie zmierzające do jego zabezpieczenia (zachowując środki ostrożności deponuje w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub zabezpiecza pomieszczenie, w którym znajduje się przedmiot przed dostępem innych uczniów).
3. Jeżeli uczeń nie chce oddać przedmiotu lub substancji nauczyciel interweniujący natychmiast powiadamia wychowawcę, pedagoga, a w uzasadnionych sytuacjach Dyrektora szkoły.
4. Wychowawca bądź pedagog odbiera niebezpieczny przedmiot, przeprowadza rozmowę z uczniem wyjaśniając przyczyny przyniesienia tego przedmiotu, pouczając o groźącym niebezpieczeństwie oraz informując o sposobie ukarania.
5. Wychowawca lub pedagog informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych ucznia, wzywa ich do szkoły i jeżeli jest to prawnie możliwe, oddaje przedmiot oraz sporządza notatkę w dokumentacji pedagoga szkoły.
6. W przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że jest to narkotyk, substancja lub przedmiot zagrażający zdrowiu i życiu Dyrektor szkoły, pedagog lub interweniujący nauczyciel wzywa policję.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIĄ ZANIEDBANEGO
ŚRODOWISKOWO I RODZICÓW NIEWYDOLNYCH
WYCHOWAWCZO

1. Nauczyciel, wychowawca klasy lub inna osoba z kręgu dziecka mająca informacje na temat zaniedbań wychowawczych bądź innych problemów w rodzinie ucznia zgłasza problem pedagogowi szkolnemu.
2. Wychowawca klasy, pedagog szkolny i Dyrektor szkoły, obserwują i diagnozują sytuację ucznia.
3. Pedagog szkolny i wychowawca klasy rozmawiają z uczniem w celu dokonania diagnozy potrzeb dziecka.
4. Pedagog szkolny i wychowawca klasy kontaktują się z rodzicami lub opiekunami prawnymi ucznia:
 - a) zapraszają rodziców do szkoły,
 - b) składają wizytę domową po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o zamiarze odwiedzin.
5. W razie braku kontaktu z rodzicami/ opiekunami prawnymi ucznia pedagog szkolny:
 - a) poszukuje innych dróg kontaktu z opiekunami dziecka poprzez pracowników GOPS, policję,
 - b) w sytuacji poważnych zaniedbań ze strony rodziców dziecka/ opiekunów prawnych, pedagog szkolny występuje do sądu rodzinnego o rozeznanie sytuacji rodzinnej dziecka.
6. Na spotkanie z rodzicami ucznia wychowawca klasy i pedagog szkolny przedstawiają ofertę pomocy pedagogicznej, psychologicznej, socjalnej bądź prawnej.
7. Z każdego spotkania z rodziną ucznia wychowawca lub pedagog sporządza notatkę.
8. Wychowawca klasy i pedagog szkolny utrzymują stały kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i dbają, w miarę możliwości o realizację wspólnych ustaleń.
9. W sytuacji braku lub odmowy współpracy rodziców/opiekunów ucznia ze szkołą, pedagog występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W WYPADKU UZYSKANIA INFORMACJI O SPOŻYWANIU PRZEZ UCZNIÓW ALKOHOLU LUB PALENIU PAPIEROSÓW (NA TERENIE SZKOŁY I POZA NIĄ)

1. Nauczyciel przekazuje informację wychowawcy klasy.
2. Wychowawca o zaistniałym fakcie informuje pedagoga, a pedagog Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca, a w razie nieobecności wychowawcy pedagog lub dyrektor, niezwłocznie wzywa do szkoły rodziców/prawnych opiekunów ucznia i przekazuje im uzyskane informacje, a fakt rozmowy z podpisem rodziców/prawnych opiekunów odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Wychowawca lub pedagog przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz uczniem w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie ucznia do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym. Jeżeli interwencję podejmuje pedagog, wychowawca jest zobowiązany do zapoznania się z podjętymi przez pedagoga działaniami i ścisłą współpracą w dalszym postępowaniu.
4. Jeżeli mimo działań podjętych przez wychowawcę napływają informacje, że sytuacja się powtarza, pedagog, a w następnej kolejności dyrektor, przeprowadza rozmowę z uczniem i rodzicami.
5. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę do spraw nieletnich).
6. Podobnie, gdy szkoła wykorzysta wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor szkoły w porozumieniu z pedagogiem powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA NAUCZYCIELI W WYPADKU, GDY UCZEŃ ZNAJDUJE SIĘ NA TERENIE SZKOŁY POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW

1. Nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga.
2. Nauczyciel lub pedagog odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego (odprowadza go do gabinetu pedagoga szkolnego lub sekretariatu) - stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Nauczyciel lub pedagog wzywa pomoc medyczną w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy.
4. Pedagog zawiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły oraz rodziców/prawnych opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły. Przekazuje ucznia rodzicom, sporządza o zaistniałej sytuacji notatkę, którą podpisują opiekunowie.
5. Gdy rodzice/prawni opiekunowie odmówią odebrania dziecka ze szkoły, Dyrektor szkoły powiadamia o tej sytuacji policję.
6. Dyrektor szkoły zawiadamia policję, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjscia do szkoły, a uczeń jest agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.
7. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń znajduje się na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub narkotyków, to Dyrektor szkoły ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym policji lub sądu rodzinnego.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W WYPADKU, GDY NAUCZYCIEL ZNAJDUJE NA TERENIE SZKOŁY SUBSTANCJĘ PRZYPOMINAJĄCĄ WYGLĄDEM NARKOTYK

1. Nauczyciel zachowuje środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych lub ewentualnym jej zniszczeniem oraz próbuje ustalić (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych), do kogo należy znaleziona substancja.
2. O zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły, który wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji Dyrektor szkoły przekazuje funkcjonariuszom zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W WYPADKU PODEJRZENIA, ŻE UCZEŃ NA TERENIE SZKOŁY POSIADA SUBSTANCJĘ WYGLĄDEM PRZYPOMINAJĄCĄ NARKOTYK

1. Nauczyciel zawiadamia wychowawcę i pedagoga; zaś pedagog Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły w obecności wychowawcy i / lub pedagoga ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość plecaka oraz kieszeni (we własnej odzieży), ewentualnie inne przedmioty budzące podejrzenie, co do związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel/wychowawca/pedagog/Dyrektor nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
3. Dyrektor szkoły wzywa rodziców/prawnych opiekunów do niezwłocznego zgłoszenia się do szkoły.
4. W przypadku gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości teczki, Dyrektor wzywa policję, która w obecności rodziców przeszukuje rzeczy i odzież należącą do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy. W przypadku nieobecności rodziców policja wykonuje powyższe czynności w obecności Dyrektora i pedagoga szkolnego.
5. Jeżeli uczeń odda dobrowolnie posiadaną substancję, Dyrektor, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją policji. Wcześniej pedagog ustala, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie pedagog dokumentuje, sporządzając dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami, po konsultacji z nauczycielem, który zgłosił ten fakt.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W WYPADKU, GDY UCZEŃ PRZYNIESIE DO SZKOŁY ALKOHOL (PAPIEROSY)

1. Nauczyciel zabiera uczniowi alkohol (papierosy) i zabezpiecza go przed zniszczeniem.
2. Nauczyciel odizolowuje ucznia od innych uczniów, przekazuje go pod opiekę pedagoga i zawiadamia wychowawcę.
3. Pedagog zgłasza ten fakt Dyrektorowi szkoły, który natychmiast wzywa rodziców/prawnych opiekunów do szkoły i informuje ich o zaistniałej sytuacji.
4. Pedagog rozmawia z uczniem w obecności Dyrektora szkoły, wychowawcy i rodziców - ustala pochodzenie alkoholu (papierosów), jego ilość, miejsce zakupu, ewentualnie nazwiska osób, które uczestniczyły w zakupie.
5. Dyrektor szkoły informuje policję o miejscu zakupu alkoholu lub papierosów przez nieletnich.
6. Pedagog sporządza protokół, który podpisują rodzice/prawni opiekunowie ucznia. W protokole dokładnie opisuje zaistniałą sytuację wraz z ilością i rodzajem alkoholu (papierosów) wniesionego na teren szkoły.
7. Podczas rozmowy Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów i ucznia o konsekwencjach czynu.

PROCEDURA

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU BRAKU KONTAKTU

Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI UCZNIA

1. W szczególnych sytuacjach, poza ustalonymi terminami, nawiązanie kontaktu szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia możliwe jest poprzez ustną prośbę o kontakt przekazaną poprzez ucznia lub rozmowę telefoniczną.
2. W przypadku nieskuteczności w/w form wychowawca kieruje do rodziców/opiekunów prawnych pisemne wezwanie do szkoły.
3. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia w żadnej z podanych wyżej form wychowawca klasy powiadamia pedagoga szkolnego.
4. Wychowawca wzywa listem poleconym rodziców/opiekunów prawnych ucznia do szkoły.
5. W przypadku niewstawienia się rodziców/opiekunów prawnych ucznia na wezwanie, wychowawca klasy wraz z pedagogiem składają wizytę w miejscu zamieszkania ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn braku kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. W przypadku wyczerpania w/w możliwości pedagog szkolny powiadamia sąd rodzinny.
7. Każde działanie podjęte w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia powinno być udokumentowane wpisem w dzienniku lekcyjnym lub odpowiednią dokumentacją pedagoga szkolnego.

PROCEDURA

**POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA
NARUSZENIA GODNOŚCI OSOBISTEJ NAUCZYCIELA
LUB INNEGO PRACOWNIKA**

Krok 1. ROZPOZNANIE SYTUACJI:

Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły uznaje się:

1. lekceważące i obraźliwe zachowania wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły wyrażone w słowach lub gestach;
2. lekceważące i obraźliwe zachowania ucznia w stosunku do nauczyciela lub innego pracownika szkoły w obecności osób trzecich;
3. prowokacyjne zachowanie wyrażone w słowach lub gestach;
4. nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
5. naruszenie prywatności i własności prywatnej tych osób;
6. użycie wobec nich przemocy fizycznej lub psychicznej;
7. pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników; naruszenie ich nietykalności osobistej poprzez upublicznianie nieautoryzowanych informacji w Internecie i innych mediach.

Krok 2. POWIADOMIENIE DYREKTORA SZKOŁY w przypadku jego nieobecności Wicedyrektora.

Krok 3. POWIADOMIENIE RODZICÓW UCZNIĄ:

1. Dyrektor w obecności pedagoga szkolnego, wychowawcy, przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi i uczniem. Zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, a rodziców/opiekunów prawnych bezwzględnie motywuje do szczególnego nadzoru nad dzieckiem,
2. w zależności od przewinienia Dyrektor udziela kary statutowej uczniowi,
3. w zależności od przewinienia Dyrektor ustala z uczniem i rodzicami sposób naprawienia szkody, zadośćuczynienia, itp.

Krok 4. POWIADOMIENIE POLICJI LUB SĄD RODZINNY:

1. W każdym przypadku popełnienia czynu karalnego przez ucznia, który nie ukończył 17 lat należy zawiadomić policję lub sąd rodzinny, a w przypadku popełnienia przestępstwa przez ucznia, który ukończył 17 rok życia prokuratora lub policję (art. 4 Upn i art. 304 Kpk).
2. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły, który dokonuje wiążącej pracownika interpretacji przepisów prawa.

Niniejsze Procedury wprowadza się w celu zwiększenia bezpieczeństwa w Szkole Podstawowej Nr 1 im. ks. F. Blachnickiego w Jodłowej.